



CONTROLE INTERNO: ASPECTOS OPERACIONAIS



CONSELHEIRO SUBSTITUTO
DAVI DANTAS DA SILVA

LUIZ IBANOR DE SOUZA NUNES
ASSESSOR DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO



CONTROLE INTERNO

TÓPICOS ABORDADOS

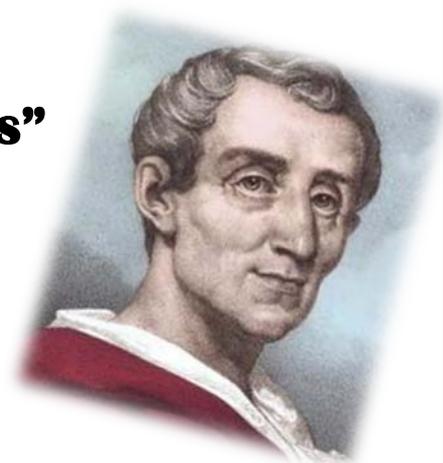


- ✓ **FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS**
- ✓ **CONCEITOS**
- ✓ **COMPETÊNCIAS**
- ✓ **OBJETIVOS**
- ✓ **IMPORTÂNCIA**
- ✓ **ESTRUTURAÇÃO**
- ✓ **VEDAÇÕES**
- ✓ **GARANTIAS**
- ✓ **FINALIDADES E ATIVIDADES**
- ✓ **ÁREAS DE ATUAÇÃO**
- ✓ **ATO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**
- ✓ **FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS**
- ✓ **RELAÇÃO DO CONTROLE EXTERNO X CONTROLE INTERNO**
- ✓ **EXERCÍCIO/AVALIAÇÃO**
- ✓ **CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES**



“É uma verdade eterna a máxima de que todo o homem que detém o poder é levado a dele abusar. E vai até onde encontrar limites. Para que não abuse do poder é necessário que, pelas disposições das coisas, o poder limite o poder”

**Montesquieu – Autor de o “Espírito das Leis”
(*Espirit des lois*, Livro XI, cap. VI).**





Fundamentos Constitucionais do Controle Interno





Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pele Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. (CF/88)





Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.





Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: [...]





§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.





SÚMULA Nº 004/TCE-RO

Decisão nº 217/2010 – Pleno de 30.09.10

Publicação: DOE Nº 1600 de 22.10.10

AS PRESTAÇÕES DE CONTAS QUE, A PARTIR DE 2010, VIEREM DESACOMPANHADAS DA MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO SOFRERÃO JULGAMENTO IRREGULAR, COM BASE NO ARTIGO 16, III, “B” DA LEI COMPLEMENTAR Nº 154/96, E OS GESTORES RESPONSÁVEIS SUPORTARÃO A APLICAÇÃO DE MULTA, COM FULCRO NO ARTIGO 19, PARÁGRAFO ÚNICO, COMBINADO COM O ARTIGO 55, II, DA REFERIDA LEI COMPLEMENTAR Nº 154/96



Controle Interno - Conceitos

O Sistema de Controle Interno é constituído de vários subsistemas ou unidades que devem atuar de forma integrada e harmônica e não deve ser confundido com o sistema contábil e financeiro que representa apenas um dos instrumentos do Controle Interno; também não é sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale à atividade desenvolvida por unidade especializada quanto à revisão e apreciação da atuação dos Controles Internos, os quais servem de base para toda a atividade de controle na Administração Pública. Assim, o fato da auditoria interna poder atuar sobre o Controle Interno, não significa que esteja excluída do Sistema de Controle Interno. Barbosa (2002)



Controle Interno - Competências

- ✓ **Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos;**
- ✓ **Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;**
- ✓ **Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;**
- ✓ **Apoiar o controle externo na sua missão institucional.**



Controle Interno - Competências

IN 07/2002/TCER:

- **Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;**
- **Limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;**
- **Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF;**
- **Cumprimento do limite de gastos totais dos Legislativos Municipais, quando houver.**



Controle Interno - Objetivos

- ✓ **Salvaguardar os recursos contra perdas provenientes de desperdício, abuso administrativo, desordem administrativa, erros e fraudes e outras irregularidades Administrativas;**
- ✓ **Tornar mais segura a gestão pública além de permitir a obtenção de uma gestão eficiente, econômica e eficaz, oferecer transparência da aplicação dos recursos públicos;**
- ✓ **Proporcionar tranquilidade ao gestor pelo constante acompanhamento sobre as ações executadas;**



Controle Interno - Objetivos

- ✓ **Profissionalizar o servidor, na medida em que são exigidos constante atenção à responsabilização individual do servidor das tarefas que lhe são destinadas;**
- ✓ **Tornar mais segura a gestão pública além de permitir a obtenção de uma gestão eficiente, econômica, eficaz e transparente na aplicação dos recursos públicos.**



Estruturação do Sistema de Controle Interno

- **Composição da equipe de Trabalho: Aconselha-se que seja criado, para provimento mediante concurso público, somente um cargo comissão de Coordenador do Controle Interno;**
- **Perfil pessoal e técnico: Conhecimento técnico adequado e uma conduta pessoal inquestionável;**
- **Ética e normas para o exercício da atividade: Conduta pessoal inquestionável quando da execução dos trabalhos, na qual o respeito às pessoas, a guarda de sigilo absoluto sobre as informações obtidas e a ausência de pré-julgamento são fatores imprescindíveis.**



Estruturação do Sistema de Controle Interno

Guerra (2003) afirma que o controle interno deverá ser implementado através das diversas etapas preestabelecidas, dentre elas destacam-se:

- o detalhamento de todas as funções administrativas da instituição, relacionando as várias competências gerenciais, operacionais, financeiras e patrimoniais;**
- a avaliação do grau de vulnerabilidade da Administração, no tocante à ocorrência de desperdícios, utilização não autorizada ou apropriação indevida;**



Estruturação do Sistema de Controle Interno

- a avaliação detalhada do sistema de controle interno existente, a fim de verificar sua eficácia e eficiência;**
- a confecção dos relatórios, contendo as deficiências apuradas no sistema de controle interno ou a segurança proporcionada.**



Vedações aos Responsáveis pelo Controle Interno

- ✓ **Nomear servidor em cargo em comissão como responsável pelo controle;**
- ✓ **Servidores em estágio probatório designados para chefiar o sistema de controle interno;**
- ✓ **Atividade político-partidária, bem como o exercício de outra atividade profissional, sob pena de facultar o controle a atividade secundária do agente controlador;**
- ✓ **Independência e autonomia funcional para desenvolvimento de seu mister em relação aos demais servidores do órgão;**



Garantias aos Responsáveis pelo Controle Interno

- ✓ **Independência e autonomia funcional para desenvolvimento de seu mister em relação aos demais servidores do órgão;**
- ✓ **Posicionamento adequado na organização;**
- ✓ **Autonomia gerencial e respaldo da Alta Administração;**
- ✓ **Livre acesso a informação, documentos e dependências da organização;**



Garantias aos Responsáveis pelo Controle Interno

- ✓ **Liberdade para programar e executar os trabalhos;**
- ✓ **Liberdade para relatar os resultados dos trabalhos sem interferências;**
- ✓ **Julgamento imparcial e sem tendenciosidade (independência mental em relação ao controlado).**



Finalidades e atividades





Áreas de atuação do Controle Interno



CONTROLE INTERNO

- ✓ **Restrições Constitucionais e Legais;**
- ✓ **Contabilidade;**
- ✓ **Licitação;**
- ✓ **Contratos;**
- ✓ **Execução Orçamentária;**
- ✓ **Execução Financeira;**
- ✓ **Material de Consumo;**
- ✓ **Material Permanente;**
- ✓ **Convênios;**
- ✓ **Pessoal.**



Restrições Constitucionais e Legais

- ✓ **Não Aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos, compreendida a proveniente de transferência, na manutenção e desenvolvimento do ensino (art 25 CF);**
- ✓ **Não Aplicação de, no mínimo, 15 % do produto da arrecadação de impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I , alínea b § 3º, da CF, em gastos com ações e serviços públicos de saúde;**
- ✓ **Contratações por tempo determinado sem existência de lei municipal na forma do art. 37, IX da CF**



Restrições Constitucionais e Legais

- ✓ **Fixação de subsídios por lei com majoração, parcela única de Prefeito , Vice-Prefeito e Secretários (art 39, § 4º CF);**
- ✓ **Não adoção de providências para a cobrança da dívida ativa, com vistas a evitar prescrição (inscrita há mais de 5 anos sem qualquer ação formal de cobrança (art 30 , II da CF);**
- ✓ **Não realização de processo licitatório para compras , serviços e obras – mesmo objeto (Art 37, XXI da CF);**
- ✓ **Está ocorrendo promoção pessoal na divulgação das ações realizadas pela prefeitura nos termos do 37, §1.º da CF?**



Restrições Constitucionais e Legais

- ✓ **Pagamentos antecipados de parcelas contratuais sem liquidação da despesa (art 63, § 2º Lei 4.320/64 e art. 55, § 3º da lei 8.666/93);**
- ✓ **Pagamentos efetuados sem a obediência da estrita ordem cronológica das datas de exigibilidades para cada fonte de recursos (art 50 , da Lei 8.666/93);**
- ✓ **Concessão de Auxílio, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem autorização legal específica (Art. 26, Lei 101/00);**
- ✓ **Ausência de providências (administrativas e/ou judiciais para a cobrança da dívida ativa.**



Restrições Constitucionais e Legais

- ✓ **Expedição de certificados de registros cadastrais a empresas que não apresentaram toda a documentação exigida pela legislação (art. 36, § 1º Lei 8.666/93);**
- ✓ **Pagamentos com despesas estranhas à competência municipal, tais como: despesas com manutenção de imóveis para ocupação e funcionamento de órgão não pertencentes à adm. municipal; despesas com manutenção de imóveis que beneficiem direta ou indiretamente qualquer pessoa física(Art 4º da Lei 4320/64);**
- ✓ **Concessão de adiantamento a servidores em alcance(Lei 4320/64)**



Restrições Constitucionais e Legais

- ✓ **Recursos provenientes da alienação de bens não utilizados para o pagamento de despesas de capital(arts. 44 e 50, I da lei Complementar n^a 101/00);**
- ✓ **Pagamentos de vencimentos e vantagens pecuniárias não autorizadas em lei e acima do valor legal;**
- ✓ **Gastos com pessoal do executivo acima do limite de 54 e do legislativo acima do limite de 6º da receita corrente líquida, fixado pelo art 20, III, a da Lei 101/00);**
- ✓ **Não recolhimento da contribuição previdenciária descontada dos servidores em desacordo com a legislação vigente.**



Contabilidade

- ✓ **O chefe da contabilidade tem formação contábil;**
- ✓ **O sistema de arquivo permite fácil localização dos processos;**
- ✓ **Encontra-se atualizada a escrituração contábil, bem como os balancetes;**
- ✓ **A remessa dos balancetes o Tribunal de Contas vem sendo feita dentro do prazo legal;**
- ✓ **A contabilidade recebe, dos diversos setores, relatórios das posições de dívidas, receitas, almoxarifado, pessoal, controle financeiros e ouros para confrontar com os registros contábeis**



Contabilidade

- ✓ **Há dívida ativa a ser cobrada?**
- ✓ **Em caso afirmativo, há controle de cobrança?**
- ✓ **Há despesas inscritas em restos a pagar?**
- ✓ **Os atos e fatos são registrados imediatamente?**
- ✓ **As cauções recebidas em espécie são depositadas em conta vinculada e desta forma contabilizadas?**
- ✓ **Os balancetes e demais peças integrantes da prestação de contas são assinadas pelo dirigente do órgão e do contador registrado no conselho?**



Licitação

- ✓ **Todas as compras, serviços são contratadas mediante prévio processo licitatório?**
- ✓ **Foi dada preferência ao uso do Pregão Eletrônico, em obediência ao princípio da eficiência e economicidade (decisão 616/09 TCE)?**
- ✓ **Há comissão permanente ou pregoeiro designados em portaria devidamente publicada?**
- ✓ **A abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente? Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado.**
- ✓ **O enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório estão corretos?**



Licitação

- ✓ **Todas as compras, serviços são contratadas mediante prévio processo licitatório?**
- ✓ **Há comissão permanente ou pregoeiro designados em portaria devidamente publicada?**
- ✓ **As minutas dos editais de licitação e dos contratos, acordos, convênios ou ajustes são previamente examinados e aprovados pela assessoria jurídica do órgão?**
- ✓ **São realizadas licitações visando atender a Lei Complementar 123/06?**
- ✓ **As dispensas e inexigibilidades de licitações são feitas na forma da Lei 8.666/93?**



Licitação

- ✓ **É verificado nas requisições de compra de bens ou de prestação de serviços, a efetiva necessidade da contratação? trata-se de evitar a aquisição de bens supérfluos, que ficarão depois sem uso.**
- ✓ **É verificado nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua utilização e se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação é a mais adequada e oportuna?**
- ✓ **Verificar se não está ocorrendo fracionamento ilegal do objeto da licitação;**
- ✓ **É avaliado a idoneidade dos fornecedores contratados?**



Contratos

- ✓ **Os contratos são formalizados pela assessoria jurídica do órgão/entidade?**
- ✓ **Os contratos de fornecimento, serviços ou obras sempre decorrem de um procedimento licitatório específico?**
- ✓ **Há contratos de concessão ou permissão de serviço público?**
- ✓ **Os extratos e atos relativos a contratos são publicados na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação?**
- ✓ **Há fiscalização sobre as obras e serviços sistematicamente?**
- ✓ **Há controle dos prazos de vigência dos contratos para fins de extinção ou prorrogação?**



Contratos

- ✓ **Aplicam-se as penalidades contratuais em caso de descumprimento do contrato?**
- ✓ **Existe controle relativo ao cumprimento dos contratos?**
- ✓ **Há controle quanto as condições de habilitação dos contratados, principalmente quanto aos encargos sociais CND/FGTS e a regularidade perante a fazenda municipal, quando do pagamento das faturas?**
- ✓ **Há controle no que pertine a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários?**



Execução Orçamentária

- ✓ **Os créditos suplementares e especiais foram precedidos de autorização legal, com a devida indicação dos recursos e abertos por decreto do chefe do executivo?**
- ✓ **As despesas são empenhadas somente se houver a respectiva dotação orçamentária?**
- ✓ **Todos os pagamentos ocorrem sem multas e juros de mora?**
- ✓ **As despesas empenhadas e não pagas no exercício financeiro foram convertidas em restos a pagar processados e não processados?**
- ✓ **A despesa é empenhada, liquidada e paga por setores distintos?**



Execução Orçamentária

- ✓ **É feita programação financeira diária, acompanhamento dos valores a receber e a pagar, obedecido os prazos de vencimento?**
- ✓ **A conciliação bancária é feita regularmente?**
- ✓ **O órgão/entidade efetua aplicações financeiras?**
- ✓ **A receita auferida está contabilizada adequadamente em receita patrimonial?**
- ✓ **Os cheque emitidos, devidamente contabilizados e não utilizados, são corretamente cancelados?**
- ✓ **Os pagamentos são efetuados dentro dos requisitos mínimos de segurança quanto a sua finalidade e amparados por documentos hábeis e com assinatura dos responsáveis?**



Material de Consumo

- ✓ **É realizada inspeção periódica no almoxarifado por comissão nomeada pela autoridade competente?**
- ✓ **Há controle de combustíveis e lubrificantes?**
- ✓ **Há arquivamento regular dos documentos de entrada e saída(notas fiscais de compras, requisições ou outro documento hábil)?**
- ✓ **É feito controle de estoque e conseqüentemente planejamento de compras?**
- ✓ **As entradas e saídas de material são autorizadas unicamente pelo responsável do almoxarifado?**



Material de Consumo

- ✓ **É feito mensalmente o confronto entre as informações do almoxarifado e da Contabilidade?**
- ✓ **Os controles de estoque se encontram atualizados?**
- ✓ **A avaliação de estoque é feita pela média ponderada?**
- ✓ **São efetuados os balancetes mensais do almoxarifado?**
- ✓ **Os materiais de consumo adquiridos com recursos de convênio são registrados separadamente no almoxarifado?**



Material Permanente

- ✓ **Todos os bens móveis em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado?**
- ✓ **Faz-se inventário físico anual por comissão de balanço devidamente nomeada por autoridade competente?**
- ✓ **A entrega dos bens móveis é feita mediante documento hábil (termo de responsabilidade e/ou termo de transferência)?**
- ✓ **Existem normas de controle para a utilização dos veículos?**
- ✓ **Em caso de desaparecimento de um bem, apura-se a responsabilidade?**



Material Permanente

- ✓ **O inventário dos bens móveis foi realizado e está atualizado;**
- ✓ **foram tomadas providências para identificar as responsabilidades nos casos por perda ou extravio de bens;**
- ✓ **há moveis e equipamentos ociosos, sem destinação específica;**
- ✓ **O inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado;**
- ✓ **Todos os imóveis constantes do inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis.**



Material Permanente

- ✓ **Existe documentação de acompanhamento das entradas e saídas, controle de consumo de combustíveis e identificação de quilometragem e destinos?**
- ✓ **Os meios de transporte da Prefeitura estão sendo utilizados em serviços particulares?**
- ✓ **Os veículos da frota da entidade contêm a identificação exterior? Em caso negativo, deve ser recomendada a inserção do logotipo de identificação em cada veículo.**
- ✓ **Os veículos estão com sua documentação atualizada?**
- ✓ **Em caso de multas apura-se a responsabilidade do condutor?**



Material Permanente

- ✓ **Existe contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade e oportunidade?**
- ✓ **São utilizados bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Entidade, em obra ou serviço particular/**
- ✓ **Estão sendo pagos serviços de reparos em bens móveis (condicionador de ar, computadores e impressoras, etc), que se encontram em período de garantia?**
- ✓ **Existe política de manutenção preventiva dos bens móveis?**



Convênio

- ✓ **O órgão/entidade, estando na condição de repassador dos recursos, dá ciência, ao Poder Legislativo, da assinatura do convênio?**
- ✓ **As parcelas do convênio são liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação?**
- ✓ **A execução do convênio é fiscalizada pelo órgão repassador dos recursos?**
- ✓ **Quando ocorre impropriedades na execução do convênio faz-se a retenção da parcela seguinte?**
- ✓ **Consta do termo de convênio a dotação orçamentária por conta da qual ocorre a despesa?**



Convênio

- ✓ **Consta do convênio a contrapartida do conveniado, ou seja, a participação financeira das partes na execução do convênio?**
- ✓ **A prestação de contas é feita em documentos originais perante o órgão repassador, no prazo estabelecido em termo do convênio?**
- ✓ **São exigidos dos conveniados os documentos necessários para a prestação de contas?**
- ✓ **Há controle dos prazos de vigência dos convênios, para fins de sua denúncia?**
- ✓ **Existe compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no plano de trabalho?**



Convênio

- ✓ **Consta utilização de uma mesma documentação comprobatória da realização das despesas, em mais de um convênio/acordo/ajuste?**
- ✓ **Os recursos repassados e não utilizados foram aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação?**
- ✓ **Foram adotadas medidas corretivas, em função dos registros de ocorrências da fiscalização interna do convênio?**



Pessoal e Recursos Humanos

- ✓ **O prontuários dos servidores estão organizados e atualizados?**
- ✓ **Qual o número de servidores:**
- ✓ **Atuando e lotado no órgão / entidade?**
- ✓ **Lotados em outros órgãos e atuando na entidade?**
- ✓ **Pertencentes ao órgão e atuando em outros órgãos?**
- ✓ **Os controle são feitos por computador?**
- ✓ **Existe controle diário de frequência?**
- ✓ **A folha de pagamento é feita com base no controle de frequência?**
- ✓ **Existe controle de férias em relação aos períodos aquisitivos e de gozo?**



Pessoal e Recursos Humanos

- ✓ **Há controle sobre pagamento de gratificação natalina (13º salário), quando parcelada?**
- ✓ **Os servidores públicos colocados à disposição de outros órgãos foram excluídos da folha?**
- ✓ **Os servidores são treinados e capacitados periodicamente?**
- ✓ **A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos?**
- ✓ **Foram obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso?**
- ✓ **Os gastos com pessoal estão dentro dos limites previstos na LRF?**



Pessoal e Recursos Humanos

- ✓ **É feito mensalmente o confronto entre as informações do almoxarifado e da Contabilidade?**
- ✓ **Os controles de estoque se encontram atualizados?**
- ✓ **A avaliação de estoque é feita pela média ponderada?**
- ✓ **São efetuados os balancetes mensais do almoxarifado?**
- ✓ **Os materiais de consumo adquiridos com recursos de convênio são registrados separadamente no almoxarifado?**



Pessoal e Recursos Humanos

Art. 47 da IN nº 013/TCER/2004 – Disposições Gerais

“O setor de pessoal dos órgãos e entidades devem manter à disposição dos controles interno a documentação referente às admissões, exonerações, demissões e exclusões de pessoal, inclusive a referente aos atos considerados ilegais.”



Controle Interno

Ato de Aposentadoria e Pensão



Atribuição do Controle Interno

Análise e emissão de parecer prévio quanto à avaliação da legalidade dos atos de concessões de aposentadorias, reformas e pensões, emitidos pelos órgãos a ele vinculados. (art. 37-A da IN 13/2004, item II e § 2º, redação dada pela IN nº 38 de 09 de dezembro de 2013)



Modalidades de Aposentadoria

- **Por invalidez:** por acometimento de doenças especificadas em lei, acidentes em serviço e moléstia profissional;
- **Compulsória:** ao completar 70 anos de idade;
- **Voluntária:** a partir da solicitação do servidor com base nas normas vigentes.

(art. 40 da Constituição Federal/1988, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003)



Classificação das Pensões

- ✓ **VITALÍCIA:** composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários;
- ✓ **TEMPORÁRIA:** composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.



Perfil dos Beneficiários das Pensões

- ✓ **VITALÍCIA:** O cônjuge; a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada com percepção de pensão alimentícia; o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar; a mãe ou o pai que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, maior de 60 anos ou pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;
- ✓ **TEMPORÁRIA:** Os filhos ou enteados até 21 anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade; o irmão órfão, até 21 anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; e a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.



Instrução Normativa nº 13/2004 – TCE-RO

Instrução Normativa nº 38/2013/TCE - RO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº38/2013/TCE - RO

“Acrescenta dispositivo à I.N. nº 13/TCER-2004, para fins de adoção de exame sumário relativo a processos de aposentadoria, reforma e pensão, e de outras providências.”



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004

“Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências”.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº13/TCER-2004

Art. 2º. A ação fiscalizadora do Tribunal levará em consideração o grau de confiabilidade do sistema de controle interno, a quem cabe:

I - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dotando-se de estrutura e recursos humanos compatíveis, de forma a criar as condições necessárias à sua eficácia;



Procedimentos/Fins de Registros - Concessão de Aposentadoria Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

“O procedimentos para fins de registro do ato de concessão de aposentadoria será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:”



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria

Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Documento
I	requerimento do servidor, no caso de aposentadoria voluntária
II	cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.);
III	certidão de tempo de serviço, elaborada conforme formulário - anexo TC-31, onde havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;
IV	cópia do ato de concessão da aposentadoria, contendo o nome do servidor, cargo, classe e referência, carga horária, regime jurídico e a fundamentação legal;
V	cópia da publicação do ato de aposentadoria;
VI	planilha de proventos, elaborada conforme formulário - anexo TC-32;
VII	cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;
VIII	declaração de não acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor;
IX	cópia da ficha funcional;
X	laudo expedido por junta médica credenciada, no caso de aposentadoria por invalidez, onde conste a natureza da moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, ou que a invalidez foi motivada por moléstia profissional ou por acidente em serviço, conforme o caso, e, se necessário, a curatela;
XI	certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo responsável do setor competente;
XII	comprovante de tempo de cinco (5) anos no cargo em que se dará a aposentadoria.



Documentos Indispensáveis - Ato de Aposentadoria Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
I	requerimento do servidor, no caso de aposentadoria voluntária



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
 Secretaria Geral de Administração e Planejamento
 Secretaria de Gestão de Pessoas

Para uso da Divisão de Expediente:

REQUERIMENTO

Nome: _____ Cargo: _____
 Matrícula: _____ Unidade de lotação: _____
 Telefone do local de trabalho: _____ Celular: _____
 Situação funcional: ATIVO INATIVO PENSIONISTA OUTROS

Exmo. Sr. _____

<input type="checkbox"/> Alteração do fundamento legal de aposentadoria	<input type="checkbox"/> Imposto de renda (exclusão de dependente)
<input type="checkbox"/> Alteração de dados bancários	<input type="checkbox"/> Inclusão de consignação facultativa
<input type="checkbox"/> Alteração do período de férias	<input type="checkbox"/> Isenção de desconto previdenciário
<input type="checkbox"/> Alteração dos dados cadastrais	<input type="checkbox"/> Isenção do desconto do IRRF
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por idade	<input type="checkbox"/> Levantamento dos requisitos aposentadoria
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Licença eleitoral
<input checked="" type="checkbox"/> Aposentadoria por invalidez	<input type="checkbox"/> Licença adotante
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de contribuição	<input type="checkbox"/> Licença para desempenho de mandato classista
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Licença para frequentar curso ou aperfeiçoamento
<input type="checkbox"/> Certidão de tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Licença por motivo de afastamento do cônjuge/companheiro
<input type="checkbox"/> Comprovante de rendimento cédula "C"	<input type="checkbox"/> Licença para atividade política
<input type="checkbox"/> Contagem de tempo de serviço para aposentadoria	<input type="checkbox"/> Licença para mandato eletivo
<input type="checkbox"/> Cópias de documentos (especificar)	<input type="checkbox"/> Licença para tratar de interesse particular
<input type="checkbox"/> Declaração de rendimento (especificar a finalidade)	<input type="checkbox"/> Licença prêmio por assiduidade
<input type="checkbox"/> Descanso por doação de sangue	<input type="checkbox"/> Licença por doação de sangue
<input type="checkbox"/> Designação de beneficiário	<input type="checkbox"/> Parcelamento do período de férias
<input type="checkbox"/> Exclusão de consignação facultativa	<input type="checkbox"/> Revisão de cálculos
<input type="checkbox"/> Exoneração	<input type="checkbox"/> Revisão de Proventos
<input type="checkbox"/> Ficha financeira	<input type="checkbox"/> Vale transporte
<input type="checkbox"/> Horário especial para frequentar curso superior	<input type="checkbox"/> Outros (especificar)
<input type="checkbox"/> Imposto de renda (inclusão de dependente)	

Informações complementares/fundamentação legal:

Nestes termos
 P. deferimento
 Porto Velho, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria

Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
II	cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.);





Documentos Indispensáveis - Ato de Aposentadoria Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
III	certidão de tempo de serviço, elaborada conforme formulário - anexo TC-31, onde havendo tempo de serviço prestado a órgãos públicos e empresas privadas, deverão acompanhar as respectivas certidões;



ESTADO DE RONDÔNIA
 TRIBUNAL DE CONTAS

32

FORMULÁRIO-ANEXO TC-31

Timbre (Identificação da Unidade)
 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - (Servidor Civil)

Nome do Servidor:	Cadastro n.º:
Cargo:	Classe: Ref.: Outros:
Lotação:	
Período compreendido nesta certidão: de ____/____/____ a ____/____/____	
Fonte de Informação:	

FREQÜÊNCIA

ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES					TEMPO LÍQUIDO
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
Soma do tempo líquido (A) =							

CERTIFICO, em face do apurado, que, no período acima referido, o interessado conta, de efetivo exercício, o tempo de serviço líquido de dias, ou Anos, Meses e Dias.

LAVREI A CERTIDÃO/RO, de de	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em/...../.....
(Assinatura sob carimbo o servidor que lavrou a certidão)	(Assinatura sob carimbo do Diretor)



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
IV	cópia do ato de concessão da aposentadoria, contendo o nome do servidor, cargo, classe e referência, carga horária, regime jurídico e a fundamentação legal;

PORTARIA Nº65-PRH, de 11 de Junho de 2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDÔNIA, usando da atribuição....., considerando o que consta.....

RESOLVE

Conceder aposentadoria voluntária com proventos integrais, do Senhor (a) **NOME DO SERVIDOR** (a), no cargo de Auxiliar Administrativo, Classe B, Referência "01", carga horária de 40 horas semanais, cadastro nº 62464, pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Município de Rondônia, com fundamento no artigo 6º com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003.



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria

Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
V	cópia da publicação do ato de aposentadoria;



DIÁRIO OFICIAL

Estado de Rondônia

ANO XXIX Nº 2390 PORTO VELHO - RO QUINTA FEIRA, 30 DE JANEIRO DE 2014

www.diof.ro.gov.br **Atos do Executivo** imprensaoficial@diof.ro.gov.br

SUMÁRIO

Governadoria	01
Sec. de Estado do PlanejamentoOrçamento e Gestão-Sepog.....	32
Secretaria de Estado de Finanças.....	
Sec. de Estado de Assuntos Estratégicos	
Sec. de Assistência Social.....	
Sec. de Est. da Seg., Defesa e Cidadania...	49
Sec. de Estado de Justiça.....	51
Defensoria Pública	52
Secretaria do Estado de Saúde.....	52
Secretaria de Estado de Educação.....	
Sec. de Estado da Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.....	60
Departamento de Estradas e Rodagem..	68
Departamento de Obras e serv. Públicos do Estado de Ro.....	
Sec. de Estado do Desenvol. Ambiental..	
Tribunal de Contas.....	
Prefeitura Municipal da Capital....	
Prefeituras Municipais do Interior	71
Camaras Municipais do Interior.....	
Institutos Municipais.....	
Uneditoriais.....	72



DIÁRIO OFICIAL

Estado de Rondônia

MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO

RECEBIMENTO DE MATÉRIAS: Diariamente, das 07h30min às 13h30min De 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: As matérias encaminhadas para publicação deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas por este Departamento de Imprensa Oficial, disponível para consulta no site www.diof.ro.gov.br. link "Norma de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emissor.

PUBLICAÇÃO: A Imprensa Oficial do Estado de Rondônia tem o prazo de 03 (três) dias úteis para a publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Diretoria da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

Diretoria, Administração e Parque Gráfico:

Rua Antônio Lacerda, nº 4228-A
 Bairro Embratel - Setor Industrial.
 Porto Velho - RO
 CEP: 76.821-038

Fone: (69) 3216-5728



Documentos Indispensáveis - Ato de Aposentadoria Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
VI	planilha de proventos, elaborada conforme formulário - anexo TC-32;



ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS

34

FORMULÁRIO-ANEXO TC-32

Timbre

(Identificação da Unidade)

PLANILHA DE PROVENTOS – (Servidor Civil)

Nome do Servidor:		Cadastro n.º:	
Cargo:	Classe:	Ref.:	Outros:
Lotação:			
Tipo de Aposentadoria:			
Aposentadoria com proventos: Integrais () – Proporcionalis ()			
Proporcionalidade () avos.			

Mês/Ano: _____ / ____

Cód.	Discriminação	Percentual	Fundamento Legal	Valor
TOTAL...				

Obs.:

LAVREI A PLANILHA/RO, ... de de.....	Visto do Dir. do Departamento de Pessoal Em/.....
(Assinatura sob carimbo do servidor que lavrou a planilha)	(Assinatura sob carimbo do Diretor)



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria **Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004**

Item	Tipo de Documento
VII	cópia do contracheque do último mês na ativa ou ficha financeira;
VIII	declaração de não acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor;
IX	cópia da ficha funcional;



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria

Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
X	laudo expedido por junta médica credenciada no caso de aposentadoria por invalidez, onde conste a natureza da moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, ou que a invalidez foi motivada por moléstia profissional ou por acidente em serviço, conforme o caso, e, se necessário, a curatela;



Documentos Indispensáveis - Concessão de Aposentadoria

Art. 26, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Tipo de Documento
XI	certidão consignando a forma de admissão do servidor, contendo a data da realização do concurso, nomeação e posse, assinada pelo responsável do setor competente;
XII	comprovante de tempo de cinco (5) anos no cargo em que se dará a aposentadoria.



Procedimentos/Fins de Registros - Concessão de Pensão por Morte Art. 29, da IN nº 013/TCER/2004

“O procedimentos para fins de registro do ato de pensão por morte de servidor público ou de militar estadual será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:”



Documentos Indispensáveis - Concessão de Pensão por Morte **Art. 29, da IN nº 013/TCER/2004**

Item	Documento
I	requerimento dos beneficiários
II	cópia da certidão de óbito
III	cópia da ficha de assentamentos funcionais
IV	documento contendo relação nominal dos beneficiários com indicação do grau de parentesco, assinado pelo servidor ou militar
V	cópia do documento comprobatório da relação de parentesco do requerente com o instituidor da pensão
VI	cópia do ato concessório, indicando sua fundamentação legal, qualificação dos beneficiários e do instituidor da pensão
VII	cópia da publicação do ato concessório
VIII	planilha de pensão, elaborada conforme formulário – anexo TC 35 ou TC 36
IX	cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração percebida pelo servidor civil ou militar
X	declaração de dependência econômica, se for o caso
XI	Informação do órgão de origem sobre a condição de ativo ou inativo na data do falecimento e. se com proventos integrais e proporcionais
XII	Comprovação de guarda ou tutela quando se tratar de menor



Procedimentos/Fins de Registros - Concessão de Pensão Especial
Art. 30, da IN nº 013/TCER/2004

“O procedimento para fins de registro do ato de pensão especial será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa ao Tribunal de Contas, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:”



Documentos Indispensáveis - Concessão de Pensão Especial

Art. 30, da IN nº 013/TCER/2004

Item	Documento
I	requerimento do titular ou beneficiário
II	cópia do documento de identidade e cadastro de pessoa física (C.P.F.) do requerente;
III	cópia do documento de diplomação ou certidão consignando o efetivo exercício do cargo;
IV	Cópia da certidão de óbito, se for o caso;
V	cópia do ato concessório, indicando sua fundamentação legal, qualificação do servidor ou instituidor da pensão e dos beneficiários, se for o caso;
VI	Cópia da publicação do ato concessório;
VII	Planilha de pensão, elaborada conforme formulário – anexo TC- 36



IN nº 013/TCER/2004 – Dos Prazos

Art. 37. Os processos relativos à concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão, de que tratam os artigos 26, 27, 28, 29 e 30 desta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo dez (10) dias, contados da publicação do ato concessório no Diário Oficial.



IN nº 013/TCER/2004

Da Ilegalidade e Negativa de Registros

Art. 32. Quando o ato de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão for considerado ilegal o órgão de origem fará cessar o pagamento dos proventos ou benefícios, no prazo de quinze (15) dias, contados da ciência da Decisão do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa.



IN nº 013/TCER/2004 – Disposições Gerais

Art. 44. Não serão recebidos pelo Tribunal de Contas documentos e informações de forma incompleta ou em desacordo com as prescrições desta Instrução Normativa, que tornem inviável a análise dos mesmos pela Unidade Técnica competente.

Art. 49. As exigências e requisitos contidos nesta Instrução Normativa, no Título III, Capítulo II, Seções I, II e III, não excluem outros que se fizerem necessários, observadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade sob jurisdição do Tribunal de Contas.



IN nº 013/TCER/2004 – Disposições Gerais

Art. 50. As cópias dos documentos mencionados nos artigos 26, 27, 28, 29 e 30 deverão, obrigatoriamente, ser autenticadas pelo responsável mediante cotejo com os originais, se não houver sido anteriormente feito por Tabelião, nos termos do Decreto Federal nº 89.936, de 06.09.79.



Questões Importantes

- ✓ **O servidor (a) alcançará o direito adquirido de sua aposentadoria, quando todos os requisitos estabelecidos na fundamentação legal da aposentadoria escolhida pelo servidor forem cumpridos integralmente, ele terá o direito assegurado. Vale ressaltar que há requisitos específicos para as seguintes normas: anteriores a EC nº 20/1998; art. 8º EC nº 20/1998; EC nº 41/2003; e EC nº 47/2005. Faltando um destes requisitos, o titular gozará apenas de mera expectativa de direito.**



Questões Importantes

- ✓ **As aposentadorias poderão sofrer alterações após o julgamento do ato pelo TCE, desde que novos elementos sejam apresentados pelo servidor ou por novas normas que modifiquem a fundamentação legal inicial da aposentadoria;**
- ✓ **Nos casos de aposentadoria por invalidez, é obrigatório constar o nome da doença no laudo emitido por junta médica, conforme disposto em Lei Municipal;**
- ✓ **O órgão não deve publicar portaria de concessão de aposentadoria ou de pensão com a ausência de documento(s) necessário(s) para concessão do ato, pois aquele documento ausente poderá ser objeto de diligência, que impedirá o encaminhamento do ato ao TCE;**



Questões Importantes

- ✓ **O tempo de contribuição para fins de aposentadoria, será computado após o órgão proceder à averbação com base na certidão original emitida pelo INSS e/ou certidão emitida por órgãos da administração direta, autárquica, fundacional dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;**
- ✓ **Os requerimentos de averbação de tempo de serviço deverão ser protocolados antes do pedido de aposentadoria;**
- ✓ **Nos casos em que o ato for considerado ilegal pelo TCE, será emitida uma Decisão, contendo as determinações a serem cumpridas. O órgão de origem fará cessar o pagamento dos proventos ou benefícios no prazo de quinze (15) dias, contados da ciência da Decisão do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa.**



Relação Controle Externo X Controle Interno

Ghisi (*apud* FERNANDES) destaca três pontos fundamentais, como benefício da maximização da cooperação entre os dois sistemas, a saber:

- ✓ **Redução do escopo dos trabalhos do controle externo, como decorrência da verificação da efetividade dos exames levados a termo pelo controle interno;**
- ✓ **Fornecimento, por parte do controle interno, de informações vitais para o melhor conhecimento dos setores a serem auditados;**
- ✓ **Eliminação da duplicidade de esforços.**



Conclusões

Um Controle Interno forte, atuante e independente com servidores bem preparados, respalda e resguarda a atuação do Administrador, obstaculiza a ocorrência de irregularidades e, principalmente, resulta em uma melhor aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade.



MUITO OBRIGADO!

CONSELHEIRO SUBSTITUTO
DAVI DANTAS DA SILVA

LUIZ IBANOR DE SOUZA NUNES
ASSESSOR DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO

Contatos:

davidantas@tce.ro.gov.br

luiz.ibanor@tce.ro.gov.br

www.tce.ro.gov.br

Telefone: (69) 3221-2940